



**BALATONBOGLÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 1-4/ 2016.

Sorszám: 6.

ELŐTERJESZTÉS

**Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2016. április 28. napján tartandó ülésére**

Tárgy: Határozat a 2015. évi belső ellenőrzési tapasztalatokról és a belső kontrollrendszeréről

Az előterjesztést készítette: Kahó Ildikó belső ellenőr

Előadó: Mészáros Miklós polgármester

Tárgyalta: PVÜB

Tanácskozási joggal meghívott:

Gazdálkodási, költségvetési szempontból ellenőrizte:

Csere Viktória pénzügyi osztályvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Markó Péter jegyző

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2015.

Balatonfenyves, 2016. február 10.

Készítette:

Kahó Ildikó
belső ellenőrzési vezető

ÉVES ELLEN RZÉSI JELENTÉS
Balatonboglár Város Önkormányzatánál és Intézményeinél 2015. évben elvégzett
ellen rzés tapasztalatairól és tanácsadói tevékenységér l

VEZET I ÖSSZEFOGLALÓ

A bels ellen rzés lényegében egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvet rendeltetése és célja, hogy rendszerszemlélet megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellen rzött szervezetet (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak m ködését, ellen rzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehet legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Összességében megállapítható, hogy a 2015. évi feladatok végrehajtásához a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezett a megfelel forrásokkal, és rendelkezett megfelel szakképzettség munkaer vel. A munkatársak szakismerete és áldozatkész hozzáállása hosszútávon képes biztosítani a megfelel színvonalú m ködést.

Az éves ellen rzési jelentés elkészítését és annak tartalmi követelményét, a költségvetési szervek bels kontrollrendszerér l és bels ellen rzésér l szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 48.§-a határozza meg.

A 2015. évr l készített ellen rzési jelentés készítésénél a Bkr.48.§ el írásainak kifejtése, részletezése során, az államháztartásért felel s miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak alkalmazásra kerültek.

Az említett változások azt eredményezték, hogy a költségvetési szerv vezet je felel s az éves ellen rzési jelentés teljes kör elkészítéséért.

Az ellen rzések végrehajtásáról készített éves ellen rzési jelentés célja kett s:

Egyrészt, átfogó képet adjon az ellátott független bels ellen rzési feladatellátás folyamatáról, továbbá **átfogó képet nyújt a bels ellen rzési rendszer m ködtetése** során a helyi önkormányzat képvisel -testülete részére, a tárgyévben felügyeletük alá tartozó önállóan m köd költségvetési szervnél a bels ellen rzés megszervezésér l.

Másrészt segítséget kíván nyújtani az önkormányzat költségvetési szervei vezet inek, Képvisel -testületének abban, hogy az éves ellen rzési jelentésb l nyert tájékoztatások alapján 2015. évben, hogyan gondoskodott az önkormányzat jogszabályban el írt – költségvetési gazdálkodásra vonatkozó- **bels ellen rzés során a revizor által tett ajánlások, javaslatok és megállapítások hasznosításáról, nyomon követésér l.**

Az összefoglaló éves bels ellen ri jelentés a bels ellen r adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a bels kontrollrendszer m ködésének értékelését, valamint az intézkedési tervek, megvalósulását tartalmazza.

Tartalmi összefoglaló

Az ellenrzési tevékenységet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), és a költségvetési szervek bels kontrollrendszerér l és bels ellen rzésér l szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szabályozza.

Az ellen rzési feladatok tartalmát els sorban az éves költségvetési törvény, az Áht., az államháztartásról törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartási számvitelr l szóló 4//2013. (I.11.) Kormányrendelet és a számvitelr l szóló 2000. évi C. törvény határozzák meg.

A Bkr. 49.§ (1) bekezdése értelmében az éves ellen rzési jelentés elkészítéséért a bels ellen rzési vezet felel s, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezet jének. A Bkr.49.§ (3) bekezdése pedig kimondja, hogy helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a bels ellen rzési vezet az éves ellen rzési jelentést megküldi a jegyz nek a tárgyévet követ év február 15-ig.

Balatonboglár Város Önkormányzat Képvisel -testülete a 2014. év novemberében fogadta el az önkormányzat 2015. évi bels ellen rzési ütemtervét. Tekintettel arra, hogy az el terjesztést és a tervezet összeállítását a korábbi bels ellen r végezte, ezért a javasolt feladatok meghatározására vonatkozó kiválasztási módszerek, eljárások gyakorlatáról, nem tudok nyilatkozni.

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyz jének javaslatát figyelembe véve, a bels ellen r által összeállított terv els sorban tanácsadó tevékenységre épült.

A 2015. évben végzett tevékenység, az éves ellen rzési jelentésben került összefoglalásra.

Bels ellen rzés által végzett tevékenység bemutatása

A bels ellen rzés lényegében egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvet rendeltetése és célja, hogy rendszerszemlélet megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellen rzött szervezetet (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak m kódését, ellen rzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehet legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Jelen esetben a bels ellen rzés tevékenysége kiterjed Balatonboglár Város Önkormányzatára és általa alapított költségvetési szerveire, valamint a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalra.

Ki kell azonban emelni **a bels ellen rzés bizonyosságot adó tevékenységét** is, mely körben a legfontosabb ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékeln a bels kontrollrendszerek kiépítésének, m kódésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint m kódésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Önkormányzat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében különösen fontos feladatként szükséges biztosítani a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével, amennyiben arra igényt tartanak.

Ugyancsak fontos feladat a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforráskapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás, a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében, a tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén, valamint javaslatok megfogalmazása az Önkormányzat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, illetve a belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A **belső ellenőrzés** független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység: **Célja**, hogy fejlessze az ellenőrzött szervezet működését, növelje eredményességét úgy, hogy rendszerszemlélet megközelítéssel és módszerrel vizsgálja, értékelje az érintett szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési, irányítási eljárásait.

Az ellenőrzések között kiemelt szerephez jut a költségvetési szerv első számú vezetőjének felelősségi körébe tartozó, általa kialakított és működtetett belső kontrollrendszer gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

A) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A 2015. évre beterjesztett és elfogadott belső ellenőrzési ütemtervben foglaltakat, a 2014. évben megbízással dolgozó belső ellenőrzés 140 napban kívánta megoldani.

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, 2015. február hónapban megkeresett azzal az igénnyel, hogy szeretnék, ha az Önkormányzat, Intézmények és Hivatal belső ellenőrzése, ismételten, a korábbi gyakorlatnak megfelelően, kerülne ellátásra.

Az összevont Fonyód Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőrzési terve már elfogadásra került. Korlátozott kapacitásra való tekintettel, természetesen nem minden

intézményre kiterjed tanácsadási tevékenységre -, külön megbízási szerződést kötöttünk.

A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A tervhez képest a végrehajtása megfelelőnek mondható.

Balatonboglár Város Önkormányzatára és intézményeire tervezett és végrehajtott ellenőrzések az ellenőrzés típusa alapján:

- 1 db szabályszerűségi ellenőrzés
- 4 esetben tanácsadói tevékenység, különböző témakörökben

Az ellenőrzés során összefoglalóan az alábbi megállapítások és javaslatok megtételére került sor:

A részletes megállapításokat és javaslatokat, valamint a tanácsadói tevékenység hatókörét, az elért eredményeket, a témakörben készült ellenőrzési jelentés teljes terjedelemben tartalmazzák. A tanácsadói tevékenységről, a Hivatal Vezetője részére készített jelentések számolnak be.

Végrehajtott ellenőrzés

A gazdálkodási területet érintő kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakai teljesítés igazolás tárgyában készült jelentés megállapításai

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal, a gazdálkodás folyamatára vonatkozó szabállyal rendelkezik, amely nem felel meg a vonatkozó jogszabályi követelményeknek. A kontrollkörnyezet gazdálkodási területre vonatkozó szabályozottsága gyenge volt.

A pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő kontrollok működése nem volt megfelelő az ellenőrzéssel érintett időszakban. A pénzgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos megállapítások bizonyítják, hogy Balatonboglár Város Önkormányzatánál és Intézményeinél nem működött a folyamatba épített vezetői ellenőrzés, e jogkörök egymásra épülő rendszere, mivel az aláírásokhoz kapcsolódó keltezés, az Ávr. követelményei szerint, nem került feltüntetésre, a pénzügyi ellenjegyzés utalványozás esetén nem igazolta a fedezet meglétét, a kifizetés szabályosságát. Az aláírási sorrendek jogszabály szerinti betartása, nem volt igazolható a 2014. év I. félévében.

2015. évben a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően érvényesülnek az operatív gazdálkodási jogkörök, annak ellenére, hogy megfelelő szabályzatok átdolgozása még várat magára.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött kifizetésekkel összefüggésben a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján jogosulatlan kifizetést nem tárt fel, azonban a gazdálkodásban kulcsszerepet betöltő kontrollok működésében feltárt hiányosságok miatt, fennállt a hibák bekövetkezésének kockázata. A nem megfelelően működő belső kontrollok, kockázatot jelentenek. A megállapított szabályozásbeli és működésbeli hiányosságok, magukban hordozták a szabálytalan működés kockázatát, a pénzügyi visszaélések lehetőségét.

A folyamatba épített ellenrzések a 2014. év félévéig a napi munkavégzés során nem m ködtek, a 2015. év I. negyedévében rendszerszer nek min síthet .

A 2014. évi államháztartás új szabályozásának bevezetése után, a Hivatal és Intézmények közötti együttm ködési megállapodásban foglaltak aktualizálása nem történt meg. Az együttm ködési megállapodás iktatásra nem került.

Az önkormányzat helyi számviteli szabályait leíró Számviteli Politikája és kapcsolódó szabályzatai, mintaszabályzatokból készültek.

A Számviteli politika 3.3. pontja szabálytalanul a jegyz szakmai felel sségi körébe helyezi a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért, a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért való felel sséget.

A felel sségvállalás elhárítása, hogy több szerz désen, megállapodáson, általában a pénzügyi, számviteli bizonylatokon az ellenjegyz i aláírás hiányzott, amely miatt a szabálytalan kiadás teljesítésének lehet sége is fennállt.

Az államháztartási számvitelt érint 2014. évi változásokban kiemelten szerepel a vagy on és annak összetétele, a tevékenység eredménye, mérésére szolgáló pénzügyi számvitel, amely a számviteli rendszerre alapuló nyilvántartási és beszámolási eljárásokban testesül meg.

Számviteli politika és az annak keretében elkészítendő szabályzatok módosítására a Számviteli törvény 14. §.(11) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni, melynek értelmében

jogszabályváltozást a hatálybalépését követ 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztül vezetni.

Megállapítást nyert, hogy a pénzügyi osztályvezet a 2014. év vonatkozásában nem tett eleget a Számviteli Politika és szabályzatai módosítási kötelezettségének.

Állami Számvev széknek elküldött intézkedési terv szerint, a szabályzatok aktualizálását 2015. június 30-i határid re vállalta a pénzügyi osztály.

A pénzügyi folyamatokban, megfelelő helyre beépítésre kerültek a kontrollpontok (hatáskör és felel sségi elhatárolások), azonban a szabályozottság ellenére, részben m ködtek megfelelő en a kontroll eljárások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás). A banki átutalások esetében, több helyen hiányzott az érvényesít aláírása, valamint a mintavételezéssel kiemelt bizonylatok esetében gyakorta hiányoztak az aláírások dátumai.

Pénzügyi ellenjegyzés, általában hiányzott az utalványrendeletekr l és pénztárbizonylatokról, a 2014. év els felében. Megállapítást nyert, hogy az ellenjegyzési feladatokat ellátására kijelölt személy, munkaköri kötelezettségének nem tett eleget. Nem győződtek meg arról, hogy a szabad el irányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetési id pontokban a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ebb l következ en, az érvényesítés, utalványozás pénzügyi ellenjegyzése nélkül történt, súlyosan megsértve az Áht. és Ávr. vonatkozó el írásait. Mindezek által, a szabálytalan kiadás teljesítésének lehet sége is fennállt.

A folyamatba épített vezet i ellenrzés az aláírási jogkörök gyakorlása során nem m ködött megfelelő en. A pénzügyi ellenjegyz nem végezte el feladatát, amelyet az utalványozó nem kifogásolt.

Több esetben hibaként jelentkezett, az aláírási dátumok hiánya, a teljesítésigazolás és utalványozás kivételével.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre jogosult személyek írásos felhatalmazása ugyan megtörtént, de aktualizálásáról nem gondoskodtak a 2014. évben. Az aláírásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról, külön nyilvántartást nem vezettek.

A kontrollkörnyezet és kontrolltevékenység rendszerében (FEUVE, kulcskontrollok), hiányosságok mutatkoztak a 2014. évben, amelyek megszüntetéséről mind a szabályozás, mint az aláírási jogkörök érvényesülésének tekintetében a szükséges intézkedések megtörténtek. 2015. év I. negyedévében.

III. Javaslatok

- Továbbra is figyelemmel kell lenni a 2000. évi törvény a számvitelről I vonatkozó bekezdésére, ami szerint a szabályzatokat a jogszabályváltozást követő 90 napon belül, aktualizálni kell.
- A pénzügyi ellenjegyzőnek az aláírás és keltezés elvégzésével egyidejűleg meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Utalványozás előtt az előbbieken megfogalmazottakat tényét, aláírásával és dátumozással igazolni kell.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és ellenőrizni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § - 60.§ betartását, a feladatok ellátására felhatalmazott munkatársaktól, annak végrehajtását, meg kell követelni.
- A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelyet a számvitelről I sz. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni.
- A kontrollokat biztosító aláírások esetében ügyelni kell arra, hogy az aláírás dátuma minden esetben feltüntetésre kerüljön, az Ávr. ben leírtaknak megfelelően.

Tanácsadói tevékenység bemutatása

I. Tanácsadói feladat hatóköre

Felmérni, Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal **Belső** **Kontroll** Szabályozásának megfelelőségét, és gyakorlati megvalósulását.

Ajánlások a felső vezetés számára

Javasolt a Belső Kontroll szabályozás rövid időn belüli elkészítése. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve egy szabályzatba célszerű foglalni mindazon szabályokat, amely a helyi sajátosságokat is szem előtt tartva határozzák meg a kontrollkörnyezetre, ezen belül a FEUVE, ellenőrzési nyomvonalak, valamint a szabálytalanságok eljárásrendjére, a kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információs és kommunikáció, valamint monitoring rendszerre vonatkozó előírásokat.

A **belső kontrollrendszer** tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan.

Gondoskodni kell a kontrollkörnyezetet biztosító szabályzatok, utasítások felülvizsgálatáról, szükség esetén aktualizálásáról, a hiányzó elkészítéséről, biztosítva azok egymás közötti és munkaköri leírásokkal való összhangját.

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és megkövetelni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A szabályosság biztosításához szükséges eljárásokat célszerű a szabályzatok felülvizsgálata során pontosítani, esetleg külön utasításokban meghatározni.

A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer részletesen nem került megfogalmazásra. Javasolt kidolgozása, amellyel a hivatal személyi állománya is azonosulni tud, és alkalmazása hozzájárulhat a köztisztviselői kör pozitívabb megítéléséhez.

A költségvetési szerv vezetője köteles **kockázatkezelési rendszert** megkövetelni.

Ezen tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A kockázatkezelés, mint módszer, a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik. Ismételten javasolt felmérni és megállapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

Kontroll-stratégia és módszer

A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint:

- a hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megfelelő módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;
- megfelelő kockázatkezeléssel a kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan kell elkészíteni.
- A hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat elfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegét, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

Évente felül kell vizsgálni a kockázatok megállapításának, kezelésének módszereit, meg kell állapítani a kockázatok fajtáit és megbecsülni bekövetkezésük valószínűségét, legkésőbb a költségvetés készítésének időszakában.

Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, elzetes, utólagos és vezet i ellen rzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerz dések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszer ségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az el zetes és utólagos pénzügyi ellen rzés, a pénzügyi döntések szabályszer ségi szempontból történ jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

(3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(4) A költségvetési szerv vezet je köteles a költségvetési szerv bels szabályzataiban a felel sségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

Folyamatok kontrollja

Javasolt a szabályozottság felülvizsgálatával párhuzamosan pontosítani a folyamatok kontrolljainak meghatározását, mind a tevékenység, mind pedig a felel sök tekintetében.

PI:

- felügyeleti ellen rzés – a vezet k által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
- szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából ered ellen rzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felel sségi körök világos meghatározása;
- jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó el készítek megtörténtének dokumentációs ellen rzése, illetve a megfelelő szint jóváhagyás elmaradásának kisz rése;
- m ködési kontrollok – a feladatok teljes kör és szabályszer végrehajtásának biztosítása.
- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellen rzés, pl. biztonsági és logikai ellen rzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- a m ködési folytonosság megszakításának kontrollja – a m ködés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt küls események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, t zvédelem),

- dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját el író követelmények betartását megfelelő nyomon követ iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv m ködési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felel sségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellen rzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellen rzését.

Javasolt felhívni az intézményvezetők és egységek vezetőinek figyelmét arra, hogy saját területükre vonatkozóan részletesen dolgozzák ki a FEUVE rendszer gyakorlatát. Az ellen rzések tényét dokumentálható módon igazolják.

Információs és kommunikációs rendszer m ködése

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és m ködtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell m ködtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Tekintettel arra, hogy a belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja többek között a Hivatal vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló elírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, ezért is szükséges folyamatosan a szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása. Fontos, hogy a Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontroll felelősök megnevezése stb.) eljuttatását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a m ködésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhöz való eljuttatását a szolgálati út betartását.

Monitoring

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül m ködő belső ellenőrzésből áll.

Ezt a célt kell, hogy szolgálja egyrészt a Hivatal belső monitoring rendszerének részeként, a szervezeti egységek, és intézmények vezetőinek beszámoltatási gyakorlata is. Az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok évente be kell, hogy

számoljanak a kit zött célok megvalósulásáról. Az önkormányzat irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, szintén évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról. A beszámolók során az önértékeléseket is el kell készíteni.

Minden tárgyévet követ év január 31-ig, az intézményvezet önértékelés formájában írásban számoljon be saját területe kontrolltevékenységének m kódésér l. A zárszámadással egyidej leg, a Hivatal Jegyz jének nyilatkozni kell a Hivatal bels kontrollrendszerének m kódésér l, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet melléklete szerinti tartalommal.

II. Tanácsadói feladat hatóköre

Az **Önköltségszámítás**ra vonatkozó bels szabályzat tartalmát, szerkezetét illet en javaslatok megfogalmazása a gazdaságos m kódés továbbfejlesztése érdekében. Közterület Fenntartó Szervezet által végzett szolgáltatások, termék el állítások.

Ajánlások a fels vezetés számára

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal által 2013. évben készített Önköltség Számítási Szabályzatát. Megállapítást nyert, hogy a szabályzat tartalma nem felelt meg a vonatkozó jogszabályoknak, a helyi sajátosságoknak megfelelő el írásokat nem tartalmazta. Aktualizálásukra, 2013 óta nem került sor.

Az Önköltség Számítási Szabályzat átdolgozásához a bels ellen rzés, az alábbiak tekintetében fogalmazott meg javaslatokat:

- költség, önköltség számítási alapfogalmak,
- az önköltségszámítás tárgya,
- a kalkulációs tényez k tartalma,
- az önköltségszámítás módszere,
- a munkaszámok,
- az önköltségszámítás készítésnek id pontja,
- az önköltségszámításához szükséges adatszolgáltatás,
- költségszámolás bizonylatolása,
- az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.

Pontosításra kerültek az önköltség számítási alapfogalmak:

- költség
- költségnem
- költséghely
- közvetlen önköltség bekerülési értéke

Az el állítás (szolgáltatás) költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidej leg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása az intézmény számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltség számítási egységekre, a 7. számlaosztály f könyvi számláira

(havonta, negyedévente) kell lekönyvelni. Ennek érdekében megfelelő időben biztosítani kell a főkönyvi könyvelés részére az egyes költséghelyeken elszámolt adatokat.

Figyelemmel a fentiekben leírtakra, a belső ellenőrzés javasolta az Intézménynek, az éves zárást követő időszakban – 2016. év – I. negyedévében, a tény adatok alapján visszatérni a kalkuláció elemeit képező költségekre, és még a 2016. évi értékesítés előtt pontosítani a tényleges számadatok tükrében, a jövő évre vonatkozó eladási árakat.

III. Tanácsadói feladat hatóköre

A belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően javaslatok megfogalmazása a Polgármesteri Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében. **(Számviteli Politika, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat)**

Ajánlások a felsővezetés számára

A Számviteli Politika és kapcsolódó szabályzatok közül a Pénzkezelési Szabályzat, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a Selejtezési Szabályzat tartalma, nem felelt meg a vonatkozó jogszabályoknak, és helyi sajátosságoknak.

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése

A Számviteli Politika az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembe vétele mellett, a számviteli törvény keretjelleget elírásainak megvalósításához szükséges módszereket, eszközöket, eljárásokat, és kiegészítő rendelkezéseket tartalmazza, amelyek betartása, kötelező.

A Számviteli Politika átdolgozása során, a belső ellenőrzés az alábbiak tekintetében fogalmazott meg javaslatokat:

- jogszabályi hivatkozások átdolgozása
- a szabályzat hatálya
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglalt meghatározások alkalmazása (pl: rovatrend, nemzeti vagyon, stb.)
- a számviteli politikáért való felelősség, átruházott hatáskörben
- az értékcsökkenés elszámolásának rendje
- kis értékű készletek értékhatárának meghatározása
- kis értékű követelés meghatározása

Pénzkezelési Szabályzat esetében megfogalmazott javaslatok voltak, amelyek módosítást igényelnek:

- jogszabályi hivatkozás átdolgozása
- szabályzat hatálya
- bizonylatok kiállításának módja, formája a jelenleg használt számítógépes rendszernek megfelelően
- elvekre vonatkozó elszámolási szabályok

Leltározási és leltárkészítési, valamint a Selejtezési Szabályzat esetében a hatályos jogszabályokra való hivatkozás, valamint az egységes értelmezés és hatályának kiterjesztése igényel módosítást.

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok

A tanácsadás tárgyát képező szabályzatok aktualizálásáról, nem minden esetben gondoskodtak, tartalmukban nem követték a jogszabályi környezet változását, így az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltak a szabályzatok egy részében nem jelentek meg, nem kerültek átvezetésre.

A belső szabályzatokban konkrétan nem került meghatározásra azok elkészítéséért felelős személy, akinek többek között feladata lenne, a jogszabályváltozást követően 90 napon belül az aktualizálás elvégzése, illetve elvégeztetése.

Ajánlások a felső vezetés számára

A szabályozottság hatékony és eredményes működésének elengedhetetlen feltétele, hogy teljes körben tartalmazzák a kompetenciájukba utalt feladatokat, köztük az ellenőrzési kötelezettségeket. Fontos, hogy a szabályzatok egymással konzisztensek legyenek, a helyi szabályzatok, és a munkaköri leírások egységes zárt rendszert alkossanak, a szabályozásokban foglaltak a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul, és megfelelő színvonalon végrehajtásra kerüljenek. A helyi szabályzatok, munkaköri leírások folyamatos karbantartása, a rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése, az adott területi vezetők feladatait jelentik.

Meg kell követelni, eljárásrendben rögzíteni mindazon munkaköröket és kapcsolódó feladatokat, ahol folyamatosan figyelemmel kell kísérni és alkalmazni a gazdálkodási területen bekövetkező változásokat.

A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet, ezért:

- Továbbra is, kiemelten kell kezelni a szabályzatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat. A jogszabályi változást követően, a szabályzatok felülvizsgálatát, módosítását, 90 napon belül, szükséges elvégezni.
- Gondoskodni kell a kontrollkörnyezetet biztosító szabályzatok, utasítások felülvizsgálatáról, szükség esetén aktualizálásáról, a hiányzó elkészítéséről, biztosítva azok egymás közötti és munkaköri leírásokkal való összhangját.
- A szabályzatokban javasolt konkrétan meghatározni adott feladat elvégzéséért felelős munkakört, és a feladat elvégzésének határidejét.
- A szabályzatok záradékában szerepeltetni kell, hogy kiadásra került és hol található meg.
- Folyamatosan gondoskodni kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatok minden munkatárs által elérhetőek legyenek és azokat igazolható módon megismerjék.

- A szabályosság biztosításához szükséges eljárásokat javasolt a szabályzatok felülvizsgálata során pontosítani, esetleg külön utasításokban meghatározni.

IV. Tanácsadói feladat hatóköre

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal, Varga Béla Városi Kulturális Központ, Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár által készített **Szervezeti és M ködési Szabályzatok** tartalmának megfelelése a vonatkozó jogszabályi háttérnek, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

Ajánlások a fels vezetés számára

A Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ Szervezeti és M ködési Szabályzata tartalma apróbb hiányosságoktól eltekintve, megfelel a vonatkozó szabályoknak.

Javasolt a szabályzatban pontosítani:

- az intézmény vezet jének kinevezési rendjét,
- az intézmény vezet jének pontos titulását – igazgató,
- pontosan szerepeltetni a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal megnevezését, valamint a pénzügyi osztály megnevezést.

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár Szervezeti és M ködési Szabályzata

- a Munka Törvénykönyvér l szóló 2012. évi I. tv,
- az intézmény vezet jének kinevezése rendjének tekintetében igényel pontosítást.

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és M ködési Szabályzata

Nem tartalmazza:

- a Polgármesteri Hivatal m ködési rendjét meghatározó dokumentumok felsorolását (törzskönyvi azonosító szám, alapító okirat kelte, alapító okirat száma, alapítás id pontja)

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben el írva, hogy a képvisel -testület az önkormányzat m ködésével, valamint a polgármester vagy a jegyz feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való el készítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közrem ködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történ együttm ködésének összehangolásában.

Nem tartalmazza továbbá:

- jogszabályban meghatározott közfeladatot
- a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek felsorolását
- pénzforgalmi számlaszámot
- számlavezet pénzügyi megnevezését
- polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek felsorolását.

- a hivatalon belüli és kívüli kapcsolattartás módját
- a polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzéseire vonatkozó szabályokat
- kártérítési kötelezettség szabályait
- anyagi felel sség kérdését
- polgármesteri hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó el írást
- polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendjét
- gazdálkodás vitelét el segít szabályzatok felsorolását
- bels ellen rzésre vonatkozó szabályokat
- hivatali óvó, véd el írások
- vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó szabályokat
- munkaköri leírás mintát.

A dolgozók feladat és hatáskörökre vonatkozó felsorolásokat javasolt felülvizsgálni, - nem elég részletesek.

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

A Szervezeti és M ködési Szabályzatok felülvizsgálatot igényelnek.

Ajánlások a fels vezetés számára

A kontrollkörnyezet biztosítja a bels kontrollrendszer els dleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet, amelynek egyik legfontosabb eleme a Szervezeti és M ködési Szabályzat.

Ezért is fontos, hogy rögzítse teljes kör en, megfelel tartalommal a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal adatait és szerkezeti felépítését, a vezet k és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a m ködési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

Hatálya kiterjedjen a polgármesteri hivatal vezet ire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képvisel -testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és m ködési el írások alkalmazására.

Mindezek alapján felel meg a szabályozással szembeni legalapvet bb elvárásnak, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet m köd képességét, követhet vé tegye a m ködése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

Tárgyi és technikai feltételek, az ellen rzéseket befolyásoló tényez k

Az ellen rzésekhez alapvet en szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

B) A bizonyosságot adó tevékenységet el segít és akadályozó tényez k, ellen rzések min sítése, személyi és tárgyi feltételei (önértékelés alapján)

A bizonyosságot adó tevékenységet el segít és akadályozó tényezők bemutatása

A függetlenített belső ellenőrzés jogszabályi kötésének szervezeti kereteit biztosították, a beszámolási időszakban. A belső ellenőrzési vezető tekintetében az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatására vonatkozó jogszabályi előírás szerinti összeférhetetlenség, 2015. évben nem állt fenn.

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőrzés önállóan járt el. Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőrzés az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi ügyirathoz hozzáfért, összeférhetetlenség nem merült fel, akadályozó tényező nem volt.

A **vizsgálatok** lefolytatására, minden esetben ellenőrzési program és megbízólevél alapján került sor.

A szükséges előkészületek és a helyszíni vizsgálatok lefolytatását követően, az ellenőrzések megállapításai tervezet formájában, záradék kíséretében, megküldésre kerültek. A megállapításokat a hivatal vezetője elfogadta, azt nem kifogásolta.

A belső ellenőrzési feladatot, a kistérség részéről, 1 fő, megbízásos szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőrzés biztosította, aki egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátta. Rendelkezik a szükséges szakirányú felsőfokú végzettséggel és gyakorlattal, megfelelve a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak.

A belső ellenőrzés képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrzési vezető szakmai képzettsége és szakmai gyakorlati elvárása megfelel a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló kormányrendeletnek. A belső ellenőrzési vezetőt 2009-ben a Pénzügyminisztérium Országos jegyzékében 5112683 számon bejegyezték.

A belső ellenőrzés képzései

A szakmai fejlesztési igények között elvárta, hogy a belső ellenőrzés részt vegyen a kötelező szakmai továbbképzéseken, illetve a központilag szervezett továbbképzések tekintetében a szükséges intézkedések megtörténjenek. A belső ellenőrzési vezető regisztrált tagja a Belső Ellenőrzés Nemzetközi, és Magyarországi Szervezetének (BEMSZ) is. Államháztartási szakelleni vizsgát tett önkormányzati szakirányon.

A Nemzetgazdasági Minisztérium államháztartásért felelős államtitkársága hozta létre a Belső Ellenőrzés Magyarországi Fórumát (BEMAFOR), melynek a belső ellenőrzési vezető 2011. óta tagja. A szervezet célja az, hogy a Magyarországon államháztartási belső ellenőrzési tevékenységet végzők első kézből értesüljenek a jogszabály-módosításokról, véleményezhessék az egyes módszertani segédleteket, emellett személyesen és/vagy a létrehozott internetes fórumon megoszthassák egymással és a Nemzetgazdasági Minisztériummal véleményüket, tapasztalataikat és a legjobb gyakorlatokat.

A bels ellen rök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból ered követelményekkel összhangba hozni.

Folyamatosan részt vesz az Államháztartási Bels Pénzügyi Ellen rzési Módszertani és Képzési Központ szervezésében lebonyolított, és az államháztartási tréningeken, kötelezően el írt képzésen, eleget téve a költségvetési szervnél bels ellen rzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló jogszabályi el írásnak.

Sikeres vizsgát tett a közbeszerzés, UNIÓS támogatások felhasználásának pénzügyi ellen rzése, valamint az informatikai ellen rzés tárgyában. Külön min sít vizsgát tett az államháztartási számvitel és a bels kontrollrendszer kialakítása témakörében.

2015-ben a növekvő szakmai követelményeknek megfelelő felkészültségét, folyamatos továbbképzésekkel biztosította.

Az éves képzési tervben foglaltak, az alábbiak szerint kerültek végrehajtásra:

- folyamatosan figyelemmel kísérte a jogszabály módosításokat
- a különböző szakfolyóiratokban megjelenteket
- tanulmányozta a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai honlapját
- figyelemmel kísérte a kistérségi ellen rzés sajátosságait
- részt vett a mérlegképes oktatáson, a BEMSZ által szervezett továbbképzéseken, és a bels ellen rök nemzetközi szervezete által meghirdetett képzéseken
- résztvevője volt az országos adó és közigazgatási konferenciáknak
- a bels ellen rök nyilvántartásában, bejegyzése továbbra is fennáll.

Az ellen rzési jelentések általános min sége

Az ellen rzési tevékenység, próbált szervesen illeszkedni az önkormányzat által jóváhagyott ágazati stratégiák célkit zéseiseihez, valamint megfelelt az ellen rzési koncepcióban rögzítetteknek.

A bels ellen rzés alapdokumentumai (megbízólevél, vizsgálati program, vizsgálati jelentések) megfelelnek a költségvetési szervek bels kontrollrendszeréről és bels ellen rzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt el írásoknak. Az elkészített bels ellen rzési jelentés tartalmazott minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot, melyek biztosították a vizsgált tevékenységről szóló ellen rzési jelentés teljességét.

A 2015 évi ellen rzés során feltárt hiányosságokra, mulasztásokra, készült intézkedési terv. A javaslatok alapján tett intézkedésekről az érintett területi vezető szóban beszámolt a bels ellen r részére.

A gazdálkodás biztonságának fokozása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása érdekében tett intézkedések hatása, utóvizsgálat keretében, ismételten ellen rzésre kerül.

Az ellen rzések végrehajtásával, realizálásával kapcsolatban, vitás kérdések nem merültek fel. A vizsgálatok megállapításait a Hivatal Vezetője, az ellen rzettek elfogadták.

Az ellen rzések nyilvántartása

A bels ellen rzési vezet elektronikus formátumú nyilvántartást vezet a Bkr. 22. és 50. § szerinti az elvégzett ellen rzésekr l és gondoskodott az ellen rzési dokumentumok meg rzésér l. A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellen rzések azonosító számát (iktatószám), az ellen rzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellen rzés tárgyát, az ellen rzés kezdetének és lezárásának id pontját, az ellen rzést végz nevét, a vizsgált id szakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A tanácsadó tevékenység bemutatása

2015. évben a bels ellen r folyamatosan végzett tanácsadói tevékenységet a beszámoló korábbi részében leírtakon kívül is, a feladatellátásával érintett területeken a napi munkafolyamatok vonatkozásában, valamint a szabályzatok aktualizálása során.

A bels kontrollrendszer m ködésének értékelése ellen rzési tapasztalatok alapján

A bels kontrollrendszer szabályszer ségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A társadalmi tudatosság növekedésével egyre inkább er södött az igény, hogy a közpénzeket, a közvagyonot használók – akár személyek, akár intézmények – tevékenységükrl elszámoljanak. Ennek a jogos igénynek az érvényesítéséhez azonban meg kell teremteni azokat a folyamatokat, rendszereket, amelyek nélkülözhetetlenek az elszámoltatáshoz. Az elszámoltatás eredményes m ködtetéséhez szükség van a megfelelő információs, kontroll-, értékelési és beszámolási rendszerek kialakítására. A jogszabályi keretek megteremtése a törvényhozó szerv és a kormányzat feladata, az adott szervezeten belül pedig a szervezet vezet je köteles a rendszerek kialakítására és m ködtetésére, beleértve a pénzügyi beszámolók és egyéb információk formájának és tartalmának helyességéért és elégségességéért való felel sséget is.

Az ellen rzésre vonatkozó jogszabályi el írások szerint a jegyz köteles olyan pénzügyi és ellen rzési rendszert m ködtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszer , gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv bels kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezet je a felel s, aki egyben köteles a szervezet minden szintjén érvényesül formában kialakítani, m ködtetni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a monitoring rendszert és mindezek megfelelő m ködését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni.

A megváltozott jogszabályi környezet és kormányzati elvárásoknak való megfelelés többségében jónak mondható.

A belső ellenőrzés a 2015. évben, jelentéseiben leírta, ezen felül szóban is felhívta a Hivatalvezető figyelmét a kontrollrendszer kialakításának szükségességére, a szabályozottság felülvizsgálatára, a feladatok elhatárolására, pontos meghatározására személyekhez kötötten.

Pozitív megállapítás, hogy a szabályozások és eljárásrendek felülvizsgálata 2015. évben megkezdődött, azt a Hivatal Vezetője és az illetékes szakterületi dolgozók, szabad idejük függvényében, folyamatosan végzik.

A belső kontrollrendszer, a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- védik meg az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerét a Jegyző, részben alakította ki.

A Hivatalnál elvégzett ellenőrzések tapasztalatai azt mutatják, hogy a belső kontrollrendszer követelményeinek való megfelelés tovább javult, de még nem teljes körű. Átfogó jelleggel továbbra is megállapítható, hogy a Bkr-ben leírt belső kontrollkörnyezet elemei a Hivatalnál nagyobb hangsúlyt kaptak a 2015. évben, a korábbi évekhez viszonyítva. Igyekeztek követni a vonatkozó törvények és kormányrendeletben elírtakat.

Ezen feladat további megvalósulását kívánja segíteni a 2016. évben a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége során.

A Közös Önkormányzati Hivatalban a folyamatszabályozás alapján az egyes szakmai területek tényleges munkavégzését a belső ellenőrzéssel, részben ellenőrzítették.

I.1. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 69.§-ban foglaltak alapján, a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért a költségvetési szerv vezetője felel.

A belső kontrollrendszer öt eleme:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési rendszer (monitoring)

Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek célkit zéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az 5 évre szóló ciklusprogram tartalmazza. A gazdasági programban megfogalmazott célkit zések alapján az évenkénti munkaterv készítésével biztosított a célmeghatározás hierarchiájának felül l lefelé történ kiépítése.

Az önkormányzati célok területi lebontása mindenki számára egyértelm .
A Hivatal, változásokon megy keresztül, amely a bels szabályzatok aktualizálását, a feladat és felel sségi körök új elhatárolását, a m ködési folyamatok átvizsgálását vonja maga után. Ki kell alakítani a megfelelő elszámoltathatóság rendszerét.

A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthet k, amely a szükséges munkaer meghatározás lehet ségét rejti magába, és alapja az optimális munkaer gazdálkodásnak.

A jogszabályi változások száma szintén szükségessé teszi a kontrollkörnyezeti változásokat.

A FEUVE rendszerén belül az Önkormányzat rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével, és a tevékenységeket leszabályozó ellen rzési nyomvonalakkal. Aktualizálásuk szükséges, indokolt.

Hiányoznak a teljesítmények mérését biztosító indikátorokat, az ellen rzési pontokon az ellen rzések ideje, elemz táblázatokat szabályozó és m ködtet rendszerek.

Kockázatkezelés

A költségvetési szerv rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célok, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok min sítésének rendjét.

A kockázatkezelés a gyakorlatban nem m ködik. A kockázatok meghatározása és felmérése ráérzéssel történik, ennek következtében a kockázatok elemzése, majd kezelése nem szabályozottan zajlik. A kockázat kezelés területei nem rendezettek, a kockázatkezelés teljes folyamatát felül kell vizsgálni. Különös tekintettel kell lenni a korrupciós kockázatok kezelésére.

Felülvizsgálatát szükséges elvégezni, a kockázatkezelési rendszer m ködését bizonyító dokumentációk hiányoznak.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben.

A m ködésben kiemelt szerepet jelent a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás kontroll tevékenységek feladatköri szétválasztása.

A dokumentálás pontos betartása követhet kontrollt biztosít minden területen.

Az Önkormányzatnál és Intézményeken belüli kontroll tevékenység kialakítása folyamatos, ennek keretében a FEUVE rendszer a gyakorlatban is m ködik. A költségvetési gazdálkodás során érvényesül az el zetes és utólagos pénzügyi ellen rzés, a pénzügyi döntések szabályszer jóváhagyása a pénzügyi osztályvezet által megtörténik. Biztosított a független munkatárs általi pénzügyi ellenjegyzés is.

A könyvelés kontrollját a pénzügyi osztályvezető végzi. Az operatív tevékenységektől függetlenül utólagos belső ellenőrzési kontroll is megoldott. A teljes szakmai tevékenység kontrollját a jegyző biztosítja.

Fenn kell tartani a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítani kell mindenkor, minden területen.

Az, hogy mely tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg leg többet is, a szervezetek, szervezeti egység vezetői szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatok határozzák meg.

Információ és kommunikáció

Az optimális működés feltétele a megfelelő információ, megfelelő időben és megfelelő helyre, megfelelő módon való eljutása (kommunikáció).

Az írott módú kommunikáció nyomon követését az iktatási rendszer működtetése biztosítja, különös tekintettel a hiányosságok, szabálytalanságok kezelésében. Az iktatási rendszer megfelelő, az iratkezelés teljes folyamatával együtt.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshető és visszacsatolás rendszerek működtetése.

Elkezdődött a szoftver támogatott alapokra helyezett belső típusú kontrolling adatgyűjtés a felsővezetés számára. Pár éve a könyvelést új szoftverrel végzik, az Eco-stat által kifejlesztett rendszerből többféle riportot lehet elállítani. A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

Nyomon követési rendszer

A Közös Önkormányzati Hivatalnál a belső kontrollrendszer monitoringja az önkormányzati adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolóknál az önkormányzatot érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg.

Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület éves munkatervében foglaltak szerint történik.

A célok teljesítését alakító tényezők folyamatos figyelése (a teljesítményértékelés) elengedhetetlen a sikeres szervezeti működésben. Szükséges lenne a világos tényezők és azokért felelősök meghatározása után egy jelentésrendszer működtetése.

A folyamatba épített kontrollok rendszeres értékelése biztosítja az eredményes működést.

A belső ellenőrzés feladata a „siker” tényezők, a kontrollok minőségének értékelése és azok javítására javaslatok összeállítása. Azonban csak akkor lesz eredményes a belső ellenőrzés, ha javaslatok megvalósulnak.

Az intézkedési tervek megvalósítása

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban szükséges a 2016. évben, kialakítani egy olyan nyilvántartási rendszert, melyben az ellenőrzések tapasztalatainak

hasznosulása, a megfogalmazott javaslatok és az elkészült intézkedési tervek végrehajtása egyaránt nyomon követhető.

A tárgyév során készült ellenrési jelentések azonosították, feltárták a nem megfelelő működések okait, valamint tartalmazták a hiányosságok kiküszöbölését célzó ellenrési javaslatokat, melyek mérhető célokat tűztek meg. A belső ellenrési vezető tapasztalata szerint a Közös Önkormányzati Hivatalban igyekeztek a javaslatok alapján intézkedési tervet készíteni és azt megvalósítani.

A későbbiekben javasolt a Hivatalvezető részéről meghatározni a javaslatok teljesítéséről szóló számonkérésének módját, - mint beszámoltatás, jelentéskérés vagy utóvizsgálat -, ezzel is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról.

Megállapítható, hogy a 2015. évben a Hivatal vezetője az ellenrések során megfogalmazott javaslatokat elfogadta, észrevételt nem tett.

Az ellenrési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Mivel a belső ellenrési tevékenysége kiterjed egy adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, - alapvető feladat.

Lényeges feladata továbbá, hogy a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmazzon meg a kockázati tényezőkről, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

Ezért a belső kontrollrendszerek fejlesztésének illeszkednie kell az Önkormányzat egyes közép- és hosszú távú terveihez, központi stratégiáihoz, alapvető fejlesztési koncepcióihoz. A kontrollrendszerek jelentős átalakítására, fejlesztésére szükség volna, azonban az erőforrások területén a lehetőségek már sokkal korlátozottabbak.

Ugyanakkor a belső ellenrésznek továbbra is stratégiai célja az önkormányzati gazdálkodás szervezettségének, szabályozottságának, a számviteli- és gazdálkodási rend, továbbá az informatikai rendszerek megbízhatóságának maradéktalan biztosítása.

A belső kontrollrendszer, a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelyet a belső ellenrész a 2015. évben is folyamatosan értékelt és minősített a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalnál. Az ellenrési tapasztalatai azt mutatják, hogy az ellenrési nyomvonalak nem teljes körűen mutatják be az információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenrési folyamatokat, így nehezen teszik lehetővé azok nyomon követését és utólagos ellenrését.

A változó követelményekhez való folyamatos alkalmazkodás, megköveteli a továbbiakban is a szabályzatok állandó karbantartását, gyakorlatra vonatkozó adaptálását, mind az önkormányzatnál, mind pedig az intézménynél.

A kontrollrendszer megfelelő működési feltételeinek kialakítása, várhatóan nem lesz zökken mentes, mivel a kontrollok kialakítását minden esetben a szervezet működéséhez és felépítéséhez kell igazítani.

Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében javasolt az összes dolgozó munkaköri leírását ismételten áttekinteni, a teljes körű folyamatszabályozást követően átdolgozni, azt kiegészíteni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a belső ellenőrzéseket követően megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat figyelembe véve, az intézkedési terveket el kell készíteni, a különféle külső és belső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján. **A külső és belső ellenőrzésekről a tárgyévre vonatkozó nyilvántartásokat el kell készíteni, azt folyamatosan vezetni kell.** (Ezzel kapcsolatos körleveleket és minta mellékleteket a Hivatalvezető megkapta.)

A végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról vezessenek nyilvántartást, készítsenek beszámolót annak érdekében, hogy a belső szabályozások és jogszabályi előírások összhangja biztosított legyen, a rendszerbeli visszacsatolás érvényesüljön, és a korábban már megtörtént hiba, ne forduljon ismét elő. Mindezzel, a folyamatba épített ellenőrzés, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése eléri az elvárható szintet.

Az ellenőrzési rendszer hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében fontos, hogy a Közös Hivatal, folyamatosan kísérje figyelemmel a tevékenység folyamatait, határozzák meg azok kockázatait, a befolyásoló tényezőket folyamatosan értékeljék, figyeljék, és az ellenőrzéseket a legkritikusabb pontokra irányítsák. E feladatokért felelős személy kijelölése szükséges.

Összességében megállapítható, hogy Balatonboglár Város Önkormányzata és Intézményei, a Balatonboglári Közös önkormányzati Hivatal kontrollrendszerének működése tekintetében a belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

Az ellenőrzések célja a jövőben is a hibák kijavítása, a folyamatok szabályszerű további működésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányult.

Az ellenőrzési tevékenység, próbált szervesen illeszkedni az önkormányzat által jóváhagyott ágazati stratégiák célkitűzéseihez, valamint megfelelt az ellenőrzési koncepcióban rögzítetteknek.

Fontos hangsúlyozni a továbbiakban is, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának szükségességét, a felügyeleti jogkör gyakorlásának, valamennyi területén.

Az ellenőrzési javaslatainak hasznosulásához továbbra is szükséges a vezetői támogatás, amely egyértelművé teszi az ellenőrzettek számára az ellenőrzésekben javasoltak jövőbeni hasznosulásának és számon kérhetőségének lehetőségét.

Balatonfenyves, 2016. február 10.

Kahó Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzeje
dr. Markó Péter részére

Balatonboglár
Erzsébet u. 11.

8630

Tisztelt Hivatalvezető Úr!

Mellékelten küldöm, Balatonboglár Város Önkormányzat és Intézményei 2015. évi belső ellenőrzéséről szóló, beszámoló anyagot, további szíves felhasználásra.

A beszámolóval kapcsolatos további kérdéseire, szívesen válaszolok.

Ezúton is, szeretném megköszönni az elmúlt évi együttműködést Önnek, és az Apparátus dolgozóinak!

Balatonfenyves, 2016. február 10.

Üdvözlettel:

Kahó Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Határozati javaslat

Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete Balatonboglár Város Önkormányzat és Intézményei 2015. évi belső ellenőrzéséről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő : azonnal

Felelős: Mészáros Miklós polgármester